

**Zusammenarbeitsvertrag Bildungsgang kirchliche Jugendarbeit mit
Fachausweis nach ForModula**

Leistungsvereinbarung

a) Eigenleistungen der in der Trägerschaft vertretenen kantonalen Fachstellen

Die mittragenden kantonalen staatskirchenrechtlichen Körperschaften und Bistümer sagen die Aufrechthaltung der personellen Ressourcen und Verantwortlichkeiten ihrer Fachstellen zugunsten des Bildungsgangs kirchliche Jugendarbeit im aktuellen Umfang verbindlich zu:

Moduldurchführungsverantwortung

Pflichtmodule

M 15: DAJU SG / Jugendseelsorge ZH, alle zwei Jahre, Kooperation

M 25: DAJU SG / Jugendseelsorge ZH, alle zwei Jahre, Kooperation

M 26: DAJU SG, alle zwei Jahre

M 27: Fachbereich Pastoral LU in Kooperation mit Jugendseelsorge ZH, alle zwei Jahre, Kooperation

M 28: juse-so SO, alle zwei Jahre

M 29: Jugendseelsorge ZH, alle zwei Jahre

M 30: Fachstelle Jugend und junge Erwachsene AG / juse-so SO, alle zwei Jahre, Kooperation

M 33: Fachbereich Pastoral LU, alle zwei Jahre

M 35: DAJU SG, alle zwei Jahre

Wahlmodule

M 14: Fachstelle Jugend und junge Erwachsene AG / Fachstelle Jugend BL, alle zwei Jahre, Kooperation

M 20a (17+): DAJU SG/Jugendseelsorge ZH, alle zwei Jahre, Kooperation

M 20b (ausserschulisch): Fachstelle Jugend und junge Erwachsene AG, alle zwei Jahre

Hauptverantwortung für die Module:

DAJU SG: 2 Vollverantwortung, 3 in Kooperation
 Jugendseelsorge ZH: 1 Vollverantwortung, 4 in Kooperation
 Fachbereich Pastoral LU: 1 Vollverantwortung, 1 Kooperation
 Fachstelle Jugend BL: 1 Kooperation
 juse-so SO: 1 Vollverantwortung, 1 Kooperation
 Fachstelle Jugend und junge Erwachsene AG: 1 Vollverantwortung, 2 in Kooperation.

Modulfachschaften, Arbeitsgruppen, Aufnahmeverfahren und Coaching

Jede moduldurchführende Fachstelle delegiert eine kursleitende Person in eine der bestehenden Modulfachschaften bzw. Arbeitsgruppen. Zudem führen die Fachstellen die Aufnahmeverfahren durch und stellen das Coaching der AbsolventInnen der Fachausweisausbildung im festgelegten Zuständigkeitsbereich sicher. Diese Leistungen werden als Grundauftrag der beteiligten Fachstellen verstanden und daher in den Kostenberechnungen des Bildungsgangs nicht berücksichtigt.

b) Leistungen des TBI

Das TBI erbringt die Geschäftsführung und das Controlling der Geschäftsabläufe sowie zentrale Bildungsmanagementaufgaben insb. im Zusammenhang mit der (Re-) Akkreditierung der Module des Ausbildungsverbunds. Als Zentralsekretariat erledigt das TBI die zentralen administrativen Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit dem Bildungsgang kirchliche Jugendarbeit mit Fachausweis nach ForModula. Zudem verantwortet das TBI die Durchführung von M 36 Abschlussprüfung.

Dafür stehen dem Leiter des TBI folgende finanzielle Mittel zur Verfügung:

1. Für die Aufgaben des Zentralsekretariats (Personalkosten) wird dem TBI die im jährlichen Betriebsbudget dafür ausgewiesene Summe zur Verfügung gestellt. Ebenso werden Materialkosten, Werbeaufwände, der Unterhalt der Website, für Unvorhersehbares sowie die Kosten für die Zertifizierungsfeier aus dem Betriebsbudget beglichen.
2. Von der Mitfinanzierung SBK-RKZ erhält das TBI einen zweckgebundenen Beitrag zur Finanzierung der wiederkehrenden Aufgaben der Geschäfts- und Rechnungsführung sowie der Abschlussprüfung M 36 (z. Zt. pro Jahr 25'000.–).

Rechenschaft über die verwendeten Finanzmittel

Der Leiter des TBI ist für die Führung der Buchhaltung, die Erstellung des Betriebsbudgets und der Jahresrechnung zuhanden der Bildungsgangleitung und dem TBI-Vorstand verantwortlich. Die jährliche Erfolgsrechnung ist integraler Bestandteil des Jahresberichts.

Eigens auszuweisen sind allfällige Erträge, die zweckgebunden für die Durchführung des Bildungsgangs kirchliche Jugendarbeit zurückzustellen sind. Ein evtl. entstehendes Defizit wird aus Rücklagen/Eigenmittel des Bildungsgangs kirchliche Jugendarbeit ausgeglichen.

Jahresbericht und Jahresrechnung gehen an die Trägerschaften des Bildungsgangs, an die Mitglieder des Bildungsrats D-CH, den TBI-Vorstand und die Mitfinanzierung

SBK-RKZ. Das TBI übernimmt mit dem Rechnungswesen für den Bildungsgang kirchliche Jugendarbeit mit Fachausweis nach ForModula auch die treuhänderische Verwaltung der zweckgebundenen Eigenmittel des Bildungsgangs.

Eigenmittel des Bildungsgangs kirchliche Jugendarbeit

Über die Verwendung der zweckgebundenen Eigenmittel des Bildungsgangs kirchliche Jugendarbeit mit Fachausweis nach ForModula entscheidet die Bildungsgangleitung im Einvernehmen mit dem TBI-Vorstand. Dieser spricht der Bildungsgangleitung eine Ausgabenkompetenz bis CHF 5'000.– pro Jahr für nicht budgetierte Aufgaben zu.

Allfällige Überprüfung bzw. Korrekturen

Stellt die Bildungsgangleitung fest, dass die hier umschriebenen Eigenleistungen nicht erfüllt werden und/oder eine Unausgewogenheit entstanden ist, wendet sie sich an den TBI-Vorstand zur Klärung der Angelegenheit auf der Ebene der Trägerschaft.

Verantwortlichkeiten und Aufgabenzuteilung für die Durchführung des Bildungsgangs kirchliche Jugendarbeit mit Fachausweis nach ForModula

1. Januar 2021

Kompetenzen		Funktionen					
E	Entscheid, Genehmigung, Zielvorgabe	V	TBI-Vorstand				
AU	Ausführungsverantwortung, Durchführung, Vorbereitung Entscheid	T	mittragende kantonale staatskirchenrechtliche Körperschaften und Bistümer				
K	Koordination, Kontrolle	FA	moduldurchführende Fachstellen				
M	Mitsprache, Antrag	BGL	Bildungsleitung				
B	Bearbeitung	GF	Geschäftsführer (=TBI-Institutsleiterin)				
I	Recht auf Information (Pflicht zur Info für E-Träger)	AP	Ansprechperson Sitzungen BGL/Klärungen Tagsgeschäft				
		MF	Modulfachschaften (sowie AGQ AG Qualitätsmanagement)				
		ZS	Zentralsekretariat am TBI/RW Rechnungswesen am TBI				
		BF	Bildungsfachperson am TBI				

		V	T	BGL	GF	FA	AP
1. Trägerschaft: Zusammenarbeitsmodalitäten, Leistungserbringung und Mandatierung							
1.1 Beschluss Zusammenarbeitsvertrag mit Mandatierung ihrer Vertretungen in die Bildungsgangleitung einschl. Regelung der Änderungsmodalitäten/Schlichtungsstelle bzw. Kündigung sowie							
1.2 Verbindliche Zusage der Eigenleistungen der beteiligten Fachstellen und Verbände		I	E	I	M	I	M
1.3 Verbindliche Zusage der Leistungen des TBI einschl. Rechenschaftslegung bezüglich des Zusatzbeitrags der Mittfinanzierung SBK-RKZ an das TBI für zentrale Bildungsmanagementaufgaben des Bildungsgangs kirchliche Jugendarbeit sowie der treuhänderischen Verwaltung der Eigenmittel des Bildungsgangs		E	I	I	M	I	M
1.4 Selbstverpflichtung zur Lobbyarbeit für die Verankerung des Bildungsgangs in der Deutschschweiz bzw. im jeweiligen Zuständigkeitsbereich (z.B. Fachausweis kirchliche Jugendarbeit als Einstellungsvooraussetzung für kirchliche Jugendarbeitende)		E	E	AU	M	M	M
2. Bildungsgangleitung: Koordination und Steuerung							
2.1 Festlegung Gesamtkonzept (Inhalte, Struktur, Durchführungsrichtlinien) sowie Weiterentwicklung des Bildungsgangs einschl. Akkreditierung im Rahmen der Vorgaben von Bildungsrat D-CH und QSK		I	E	AU	M	I	M
2.2 Erstellung eines mittelfristigen Finanzkonzepts (über 4-5 Jahre)		I	E	AU	M	I	
2.3 Verabschiedung 2-Jahresplanung / Jahresplanung entsprechend Modullehrplan		E	AU	M	M		
2.4. Beschluss Kostenvereinbarung für Modulberechnung		I	E	AU	M	I	
2.5 Verabschiedung des Jahresbudgets und der Jahresrechnung zur Genehmigung durch den TBI-Vorstand (Aufsicht)	V: E	E	AU	M	I		
2.6 Genehmigung des Jahresberichts		E	AU	M	I		

Bildungsgangleitung: Koordination und Steuerung (Fortsetzung)						
			V+T	BGL	GF	AP
2.7	Genehmigung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen	I	E	AU	M	I
2.8	Festlegung Werbe- und Kommunikationskonzept (Folder, Website, Einzelmodule)	I	E	AU	M	I
2.9	Überprüfung der Ausgewogenheit der (Eigen-)leistungen der unterschiedlichen Träger, Antrag auf allfällige Korrekturen zuhanden der Trägerschaft (TBl-Vorstand)	I	E	AU	M	I
2.10	Ernenntung einer Ansprechperson der Fachstellenvertretungen für Tagesschäftsklärungen mit GF	I	E	I		
2.11	Festlegung und Weiterentwicklung der Qualitätsstandards einschl. Evaluationskonzept, Grundlagendossiers und Coachtreff	I	E	AU	M	I
2.12	Verabschiedung der Jahresevaluation, Beschluss allfälliger Massnahmen	I	E	AU	M	I
						AGQ
2.13	Beschluss Errichtung bzw. Auflösung von Arbeitsgruppen im Rahmen der zugesagten Eigenleistungen	I	E	K	M	AU
2.14	Beschlussfassung def. Traktandenliste, Protokolle und Gestaltung der Sitzungen der Bildungsgangleitung	I	E	AU	M	
2.15	Förderung des Akzeptanz des Bildungsganges kirchliche Jugendarbeit	I	E	AU	AU	AU
3. Fachstellen: Aufnahme und Begleitung der TN, Moduldurchführung und Coaching im Rahmen der Jahresplanung						
3.1	Bestimmung einer festen Kontaktperson der Fachstelle gegenüber Zentralsekretariat-TBl und GF	I	I	I	E	I
3.2	Informationsgespräche mit Interessenten führen gemäss Durchführungsrichtlinien 2.1	E				AU
3.3	Aufnahmeverfahren durchführen (Formblatt vorhanden, Verfahren beschrieben)	E	I	I	AU	I
3.4	Gleichwertigkeitsverfahren durchführen zuhanden QSK Bildungsrat (Formblatt vorhanden, Verfahren beschrieben, Schriftlichkeit vereinfachtes Verfahren QSK)	E	I	I	AU	
3.5	Individuelle Bildungsplanung mit TN (Eintrag in die Kurslisten CRM)	E			AU	I
3.6	TN-Begleitung / Jahresgespräche	E			AU	
3.7	Erstellen und Versand der Flyer für Einzelmodule im zuständigen Gebiet	E	K	I	AU	I
3.8	Versand des Werbefolders (2-Jahres-Planung) im zuständigen Gebiet	E	K	I	AU	I
3.9	Modulplanung und -durchführung (einschl. Kursleitung stellen, Reservation von Räumen) lt. Modullehrplan und entsprechend 2-Jahresplanung/Jahresplan (entsprechend Beschluss BGL 2.3)	E	K	I	AU	I
3.10	Budget für Modul erstellen im Rahmen der Beschlüsse BGL 2.5/2.4/2.2	E	M	I	AU	M
3.11	Entscheid über Absage eines Moduls in Absprache mit GF (Entscheid über Defizitdeckung liegt bei GF vgl. 4.7)	I	M	I	E	I
3.12	Versand Einladung und Kursunterlagen (einschl. Aufschaltung im Internet)	E			AU	
3.13	Führen der TN-Daten im CRM einschl. Aktualisierung/Mutationen	E			AU	I
3.14	Teilnahmebestätigungen ausstellen, Kompetenznachweise bearbeiten und bewerten, Modulzertifikate ausstellen und in CRM einstellen	E			AU	-

Fachstellen: Aufnahme und Begleitung der TN, Moduldurchführung u. Coaching (Forts.)									
3.15	Evaluation der Einzelmodule entsprechend Evaluationskonzept der BGL 2.11 mit Info an Modulfachschaften			E	M	I	AU		
3.16	Mitarbeit in Modulfachschaft(en)			E	M	I	AU		
3.17	Modulaabrechnung zuhanden TBI-Sekretariat (entsprechend Kostenvereinbarung für Modulberechnung Beschluss BGL 2.4, CRM-Tool zur Abrechnung)			E	I	AU	M		
3.18	Coaching für TN organisieren (entsprechend Coaching-Handbuch) mit Info an moduldurchführende Fachstelle			E	I		AU		
3.19	Prüfende stellen für M 36			E	K		AU	M	
4. TBI: Geschäftsführung und Controlling der Geschäftsabläufe mit Finanzverantwortung im Rahmen des Budgets, Führung des Zentralsekretariats, der ForModula- (Re-) Akreditierung und des Abschlussmoduls M 36									
4.1	Vorbereitung und Leitung von Sitzungen der Bildungsgangleitung einschl. Protokolle			E	M				
4.2	Budgetplanung und -controlling entsprechend Beschluss BGL 2.5/2.2 im Zusammenspiel mit Rechnungswesen TBI			E				M	
4.3	Koordination Jahresplanung entsprechend Modullehrplan sowie Beschluss BL 2.3			I	E	AU	M		
4.4	Controlling der Geschäftsbäume entsprechend den Richtlinien der BGL			I	E	K	M	M	
4.5	Ressourcenplanung und -management für das Zentralsekretariat einschl. Rechenschaftslegung			I	E	I		M	
4.6	Erstellung der Jahresrechnung zuhanden Bildungsgangleitung/Trägerschaften (entsprechend 2.5)			I	E	AU	M		
4.7	Entscheid über Defizitdeckung bei bevorstehender Absage von Einzelpaketen (entsprechend 3.11)			E			M	M	
4.8	Erstellung des Jahresberichts zuhanden der Bildungsgangleitung (entsprechend 2.6)			I	E	AU	M	M	
4.9	Sicherstellung u. Aktualisierung der Geschäftsbedingungen zuhanden der Bildungsgangleitung (entsprechend 2.7)			E	AU	I	I	M	
4.10	Sicherstellung der Qualitätsstandards ForModula sowie Implementierung Entscheide der QSK Bildungsrat (entsprechend Konzept BGL 2.11 u. 2.12)			E	AU	I	M	AGQ	
4.11	Vertretung des Bildungsgangs gegenüber ForModula, Koordination Re-Akkreditierung des Ausbildungsverbunds (im Zusammenspiel mit TBI-Bildungsfachperson und Modulfachschaften zuhanden QSK Bildungsrat)			M	E	M	M		
4.12	Durchführung M 36 (Leitung Modulfachschaft Abschlussprüfung im Zusammenspiel mit Prüfenden und Experten, Organisation Zertifizierungsfeier, Fachausweis stellt QSK Bildungsrat aus) entsprechend Beschluss BGL 2.3			M	E		M	M	
4.13	Koordination Umsetzung Werbe- und Kommunikationskonzept (einschl. Adressdatenbank)			E	AU	I	I	M	
4.15	Förderung der Akzeptanz des Bildungsgangs (im Bildungsgang) gegenüber DOK, RKZ usw. entsprechend 1.6 u. 2.15)			E	AU	M	M		

S.		V+T	BGL	GF	AP	FA/MF	ZS/RW
5.1	Zentralesekretariat am TBI Rechnungsführung für gemeinsame Auslagen (einschl. jährliche Revision), Inkasso der Kursgelder, Rechnungsstellung für Einzelmodule und Abrechnung mit Fachstellen, Einziehen der Sockelbeiträge, Auszahlung der von der BGL festgelegten Beiträge pro Teilnehmende an die moduldurchführende Fachstelle, sobald die Kurse abgerechnet sind im CRM auf abgeschlossen setzen			E	M	M	AU
5.2	Betreuung info@fachausweis-jugendarbeit.ch einschl. Kontrolle eingegangener Anmeldungen, Aktualisierung der eigenen Website und der neuen Moduldaten im CRM sowie Meldung der Einzelmodule an die Website ForModula		M	E	M	M	AU
5.3	Betreuung CRM (technischer Support durch externe Firma)		E	I	I	I	AU
5.4	Koordination Erstellung Werbefolder Jahresprogramm (Druck u. Versand an Fachstellen u. weitere Einrichtungen)	M	E	M	M	M	AU
6.	Permanente Arbeitsgruppen						
6.1	Modulfachschaften						
6.1.1	Mitarbeit an inhaltlicher Qualitätssicherung und -entwicklung der Einzelmodule und des Bausatzes zuhanden der BGL entsprechend Aufgabenbeschreibung Modulfachschaft (entsprechend 2.11)	E	K	B			
6.1.2	Mitarbeit Evaluation der Einzelmodule/Jahresevaluation (entsprechend 2.12)	E	K	B			
6.1.3	Mitarbeit an Re-Akkreditierung (entsprechend 2.1 und 4.11)	E		B			
6.1.4	Mitarbeit Grundlagendossier (entsprechend 2.12 und 4.12)	E		B			
6.2	AG Qualitätssicherung						
6.2.1	Mitarbeit Weiterentwicklung der Qualitätsstandards/Evaluationskonzept zuhanden BGL (vgl. 2.11 und 4.10)	E	AU	B			
6.2.2	Mitarbeit Vorbereitung Jahresevaluation	E	AU	B			
6.2.3	Organisation Coachtreff (entsprechend 2.11)	E		AU			

